

# Proces for tildeling af nationale e-ressourcer

---

*10. december 2025*

*DeiC*

# 1 Indhold

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2</b> | <b>Ansøgning om nationale e-ressourcer .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>Oversigt over ansøgningsproces.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| 3.1      | Ansøgningsproces.....                                                        | 5         |
| 3.2      | Formål med ansøgningsrunden og fordeling af ressourcer på hovedområder ..... | 6         |
|          | Tildelingens varighed .....                                                  | 6         |
| 3.3      | Invitation til ansøgninger .....                                             | 7         |
| 3.4      | Evaluering af ansøgningerne.....                                             | 7         |
|          | Formel forbehandling.....                                                    | 7         |
|          | Ansøgning og indsendelse.....                                                | 7         |
|          | Sprog.....                                                                   | 8         |
|          | Tilknytning til et dansk universitet .....                                   | 8         |
|          | Ansøgning om e-ressourcer (HPC eller datalager) .....                        | 8         |
|          | Ansøgers kvalifikationer.....                                                | 8         |
|          | Øvrige krav til ansøger.....                                                 | 9         |
| 3.5      | Teknisk og videnskabelig behandling af ansøgningerne .....                   | 9         |
|          | Teknisk evaluering i DeiC Back Office.....                                   | 9         |
|          | e-ressourceudvalgets sagsbehandling .....                                    | 9         |
|          | Endelig sagsbehandling .....                                                 | 10        |
| 3.6      | Vurderingskriterier .....                                                    | 10        |
|          | Sammenhæng med opslagens formål .....                                        | 10        |
|          | Videnskabelig kvalitet .....                                                 | 10        |
|          | Ansøgers kvalifikationer.....                                                | 10        |
|          | Gennemførlighed .....                                                        | 11        |
|          | Teknisk gennemførlighed.....                                                 | 11        |
|          | Publicering og formidling af resultater .....                                | 11        |
| 3.7      | Endelige godkendelse og tildeling af ressourcer .....                        | 11        |
| 3.8      | Indsamling af oplysninger og evaluering af proces.....                       | 12        |
| <b>4</b> | <b>Behandling af data .....</b>                                              | <b>12</b> |
| 4.1      | Kontaktoplysninger til den dataansvarlige og databeskyttelsesrådgiver .....  | 12        |
|          | DTU er dataansvarlig for den behandling af persondata DeiC foretager.....    | 12        |
|          | Klagemyndighed .....                                                         | 12        |
| 4.2      | Offentliggørelse af tildelte projekter .....                                 | 12        |
| <b>5</b> | <b>Offentliggørelse og tilkendegivelse .....</b>                             | <b>13</b> |
| <b>6</b> | <b>Ansvar i forbindelse med ansøgningsprocessen .....</b>                    | <b>13</b> |
| 6.1      | Ansøgers ansvar .....                                                        | 13        |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov .....                    | 13        |
| <b>7 Aktører ved tildeling af nationale e-ressourcer .....</b>                      | <b>13</b> |
| 7.1 Uddannelses- og Forskningsministeriet/Uddannelses- og Forskningsstyrelsen ..... | 13        |
| 7.2 DeiC's bestyrelse.....                                                          | 14        |
| 7.3 DeiC organisationen .....                                                       | 14        |
| 7.4 e-ressourceudvalg .....                                                         | 14        |
| 7.5 Front Office.....                                                               | 14        |
| 7.6 Back Office.....                                                                | 14        |
| 7.7 Ansøgere .....                                                                  | 14        |

## 2 Ansøgning om nationale e-ressourcer

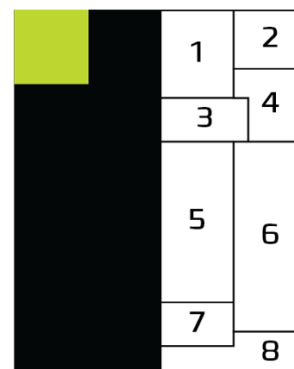
DeiC er samarbejdet mellem Uddannelses- og Forskningsministeriet og de otte danske universiteter om at sikre, at forskere og studerende ved de danske universiteter får adgang til moderne beregningsfaciliteter og datalagre.

Samarbejdet har indgået aftaler med konsortier af universiteter om drift af nationale HPC anlæg. Regnetiden på anlæggene fordeles efter en fordelingsnøgle, som illustreret i figuren.

De nationale ressourcer gennem DeiC allokeres for 50% af ressourcerne af de enkelte universiteter lokalt (den hvide del), mens de 45% fordeles efter ansøgning og proces som beskrevet i dette dokument. Projekterne tildeles ressourcer på baggrund af forskningsmæssig kvalitet og vurdering af projektets tekniske gennemførlighed.

De resterende 5% er såkaldt "frie midler", som anvendes til test af beregningsmetoder af såvel nye som mere erfarne brugere. De frie midler tildeles af DeiCs HPC Chef ved henvendelse til DeiCs Helpdesk: <https://deic-backoffice.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/1/group/1/create/18>.

Læs mere om de frie midler på <https://www.deic.dk/da/supercomputing-hpc/regnekraft-gennem-deic/hpc-sandkasse>



|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |
| 5 | 6 |
| 7 | 8 |

DeiCs bestyrelse har nedsat et fagligt udvalg (e-ressourceudvalget) med medlemmer fra alle otte danske universiteter og fra alle hovedområder, HUM, SAMF, TECH, SUND og NAT til at stå for bedømmelse og uddeling af ressourcer.

Projekterne tildeles ressourcer efter ansøgning og på baggrund af forskningsmæssig kvalitet og vurdering af projektets tekniske gennemførlighed.

Læs mere om DeiC og strategien bag det nationale samarbejde på [www.deic.dk](http://www.deic.dk)

Den overordnede juridiske ansvarlige enhed for ansøgningsprocessen er Uddannelses- og Forskningsministeriet<sup>1</sup>.

Ved tekstanmærkning 217 vedr. Finanslovens paragraf 19.45.02 er Uddannelses- og Forskningsministeren bemyndiget til at fastsætte regler om tildeling af regnetid, herunder kriterier for tildeling og procedure for ansøgning, og reguleres ved bekendtgørelse (BEK nr. 615 af 29/05/2023

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/615>)

<sup>1</sup> <https://ufm.dk/>

### 3 Oversigt over ansøgningsproces

Tildeling af ressourcer på den fælles nationale del af e-infrastrukturen sker to gange årligt. Processen koordineres med den lokale og internationale (EuroHPCs regulære kald) ressourcefordeling. Som udgangspunkt anvendes følgende tidsfrister:

| Proces                                                                                                                                                                                             | Ansvar                 | Første uddeling | Anden uddeling |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|----------------|
| <b>Invitation til indsendelse af ansøgninger offentliggøres</b>                                                                                                                                    | DeiC organisationen    | 1. januar       | 1. juli        |
| <b>Ansøgningsfrist</b>                                                                                                                                                                             | Ansøgere               | 1. marts        | 1. september   |
| <b>Forbehandling/Vurdering af legalitet og teknisk vurdering foreligger</b>                                                                                                                        | DeiC organisationen    | 15. marts       | 15. september  |
| <b>Videnskabelig vurdering foreligger</b>                                                                                                                                                          | DeiC e-ressourceudvalg | 1. maj          | 1. november    |
| <b>DeiC's bestyrelse behandler den samlede indstilling</b>                                                                                                                                         | DeiC bestyrelse        | Medio Maj       | Medio november |
| <b>DeiC udarbejder bevillingsbrev med betingelser for de nationale ressourcer.</b><br><b>Ansøger orienteres</b><br><b>Universitetets Front Office orienteres</b><br><b>HPC Centrene orienteres</b> | DeiC organisationen    | 15. juni        | 15. december   |
| <b>De allokerede ressourcer kan anvendes</b>                                                                                                                                                       | Ansøgerne              | Medio juli      | Medio januar   |

**Note:** Datoer justeres efter søn- og helligdage m.m. i forbindelse med hvert ansøgningsforløb.

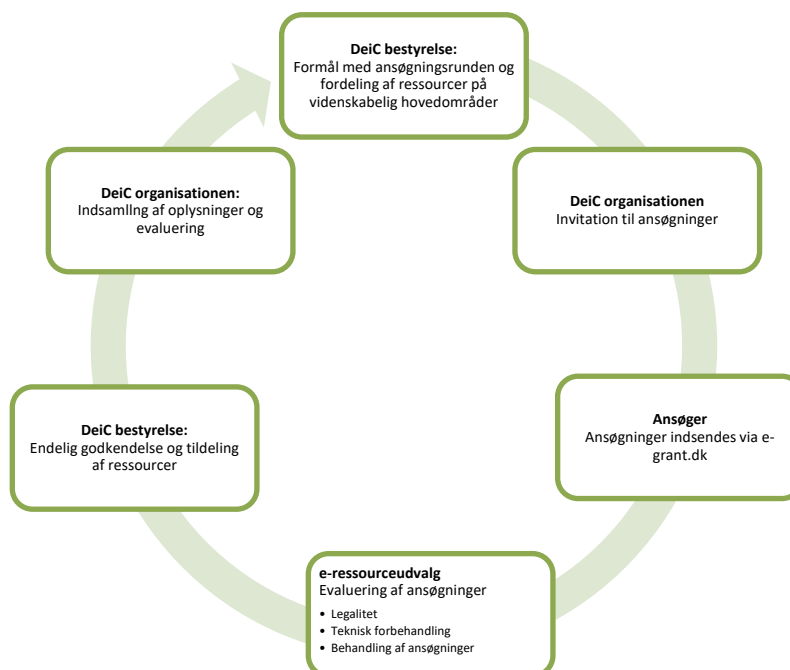
#### 3.1 Ansøgningsproces

Figur 1 viser hovedtrin og –ansvarlige i processen. De enkelte trin er uddybet efterfølgende.

- Fastsættelse af formål med ansøgningsrunde og fordeling af ressourcer på de videnskabelige hovedområder (DeiC's bestyrelse)
- Invitation til indsendelse af ansøgninger (DeiC)
- Indsendelse af ansøgninger via UFS ansøgningssystem e-grant
- Evaluering af ansøgninger
- Formel forbehandling og vurdering (DeiC organisation)
- Teknisk og faglig vurdering af ansøgninger (e-ressourceudvalget)
- Endelig godkendelse og tildeling af ressourcer (DeiC's bestyrelse)
- Indsamling af oplysninger og evaluering af proces (DeiC organisation)

DeiC's direktør er hovedansvarlig for processens implementering, understøttet af det nedsatte e-ressourceudvalg.

**Figur 1: Ansøgningsproces ved national kald for e-ressourcer via DeiC**



### 3.2 Formål med ansøgningsrunden og fordeling af ressourcer på hovedområder

**DeiC's bestyrelse** fastlægger forud for hver ansøgningsproces fordelingen af ressourcer på de to hovedkategorier inden for de videnskabelige hovedområder; [NAT, TECH og SUND] og [HUM, TEO, SAMF og JUR]. Derudover fastlægges en pulje til fordeling på tværs af hovedområderne i forbindelse med den endelige sagsbehandling. Denne pulje er som udgangspunkt 20% af de tilgængelige ressourcer. Formålet med den reservede pulje er at kunne justere for projekter, der overskrider tildelingen til hovedområderne.

Bestyrelsen fastlægger fordelingen ud fra en vurdering af de indmeldte behov, tidligere ansøgninger og eventuelle indsatsområder.

**DeiC's bestyrelse i samråd med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen** kan desuden definere et særskilt formål, hvortil ansøgninger skal prioriteres i en specifik ansøgningsrunde, som fx "grøn omstilling" eller "virusbekæmpelse ("COVID-19")".

Tilsvarende kan dele af ressourcerne forbeholdes projekter, der har fået bevilling fra NUF1 eller er på den nationale forskningsroadmap.

#### Tildelingens varighed

Ressourcerne vil som udgangspunkt være til rådighed over en etårig periode, og ansøger skal i ansøgningen redegøre for, hvornår ressourcerne anvendes.

Dette princip kan afviges, ved usikkerhed om tilgængeligheden af ressourcer i perioden.

Ressourcerne skal anvendes i den tildelte periode. Hvis en ansøger ikke har mulighed for at anvende ressourcerne i den tildelte periode, skal DeiC informeres.

### 3.3 Invitation til ansøgninger

**DeiC organisationen** er ansvarlig for udarbejdelse af opslag om ansøgninger. e-ressourceudvalgets formand konsulteres i processen. Invitationen skal godkendes af DeiC's bestyrelsesformand inden offentliggørelse.

Offentliggørelse sker på DeiC's website, og sendes samtidig til **universiteternes Front Office**, som er ansvarlig for distribution på eget universitet.

Opslaget skal indeholde:

- Rammerne for DeiCs uddeling af regnetid
- Deadline for ansøgning
- Forventet dato for tildeling
- Beskrivelse af eventuelt specifikt formål og prioritering af ansøgninger til dette
- Tilgængelige ressourcer på de forskellige HPC typer
- Tilgængelige ressourcer fordelt på videnskabelige hovedområder
- Betingelser for adgang til ressourcer (fx tidsrum for anvendelse)
- Formelle kriterier for ansøgning
- Evaluerings- og tildelingskriterier (Tekniske gennemførlighed og forskningsimpact)
- Evaluerings- og tildelingsproces og deadlines for det aktuelle opslag.
- Ansvar i forbindelse med ansøgningsprocessen
- Mulighed for support til ansøgningsprocessen

Ansøgninger skal indsendes til DeiC via UFS ansøgningssystem e-grant.

Universiteternes lokale **Front Office** står for hjælp til ansøgningerne og en del af den tekniske support.

**Front Office** kan levere en teknisk vurdering sammen med ansøgningen, men det er ikke et krav.

Hvis ansøgningen ikke indeholder en teknisk vurdering, vil denne blive udarbejdet i forbindelse med evalueringen af DeiCs **Back Office**, så den foreligger til udvalget.

Derudover kan DeiC kontaktes for support via [DeiCs Helpdesk](#).

### 3.4 Evaluering af ansøgningerne

#### Formel forbehandling

**DeiC's direktør** er ansvarlig for etablering af et system og en proces, der gør det muligt at modtage og behandle ansøgningerne, kommunikation med ansøgerne og udførelse af den formelle forbehandling.

Den samlede liste over de modtagne ansøgninger sendes til **e-ressourceudvalgets formand** til kommentering inden første behandling.

Følgende kriterier anvendes i den formelle vurdering.

Ansøgninger, der ikke opfylder de formelle krav vil ikke blive behandlet. Ansøger vil i disse tilfælde modtage et administrativt afslag.

#### Ansøgning og indsendelse

Ansøgningen skal være indsendt via UFS ansøgningssystem [e-grant](#).

- Ansøgningen sendes via UFM's ansøgningssystem [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)
- En guide med gennemgang af ansøgningsskemaets felter findes her: [Ansøgningsguide](#)
- Adgang til e-grant kræver at ansøgeren identificerer sig med MitID
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (max 2 sider)
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for medansøgere (max 1 side pr. medansøger)
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (Max 10 mest relevante)
- Ansøgningen skal, når den ansøgende part er studerende, være vedlagt et brev fra den studerendes vejleder, som godkender den studerendes behov for HPC resurser.
- Vedhæftninger accepteres kun i PDF format
- Ansøger vil efter indsendelse af ansøgningen modtage en notifikation (mail) om, at ansøgningen er indsendt og modtaget korrekt.
- Oplysninger om ansøgninger, der tildeles ressourcer vil blive offentliggjort på DeiCs website. Ansøger skal derfor være opmærksom på ikke at angive fortrolige oplysninger i projektets titel (se afsnit 5)
- Ansøgninger bliver ikke slettet da materialet skal afleveres til Rigsarkivet
- Ansøger opfordres til at underrette sit lokale Front Office (<https://www.deic.dk/da/get-help#own-university>) om ansøgningen, så universitetets egne ressourcer evt. kan reserveres til projektet, hvis der ikke bevilliges nationale ressourcer.

### Sprog

Ansøgning og eventuelle bilag skal være udarbejdet på dansk eller engelsk. Ansøgninger eller bilag på andre sprog behandles ikke.

### Tilknytning til et dansk universitet

Ved ansøgning om regnetid skal ansøger enten være

1. Ansat som videnskabeligt personale, jf. bekendtgørelse nr. 1443 af 11. december 2019 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale eller
2. Være indskrevet som studerende på et dansk universitet med en vejleder, der opfylder betingelserne i punkt 1.

Virksomheder kan være medansøger i forbindelse med et forskningsprojekt i samarbejde med et universitet og med hovedansøger ud fra ovennævnte kriterier.

### Ansøgning om e-ressourcer (HPC eller datalager)

Ansøgningen skal være om ressourcer på den nationale e-infrastruktur under DeiC.

Der kan ikke søges om midler til egne indkøb af e-ressourcer.

Den samlede mængde regneressourcer, der søges om, må ikke overstige 70 procent af den udbudte mængde ressourcer i opslaget.

### Ansøgers kvalifikationer

Ansøgere, efter punkt 1 ovenfor, skal som minimum have opnået en ph.d. grad eller lignende.

Master- og PhD. Studerende kan ansøge om ressourcer med hovedvejleder som medansøger.

Hovedvejleder skal som minimum opfylde kriterierne for punkt 1 ovenfor.

### Øvrige krav til ansøger

Ansøger erklærer på tro og love ikke inden for de seneste to år regnet fra ansøgningstidspunktet være kendt videnskabeligt uredelig af Nævnet for Videnskabelig Uredelighed, jf. Lov nr. 383 af 26. april 2017 om videnskabelige uredelighed mv.

### 3.5 Teknisk og videnskabelig behandling af ansøgningerne

Hvis ansøgningen opfylder ovenstående formelle krav, vil den blive realitetsbehandlet af e-ressourceudvalget på det foreliggende grundlag.

Den endelige, begrundede liste over ansøgninger afvist af formelle årsager godkendes af **formanden for DeiC's bestyrelse** inden den videre behandling af ansøgningerne.

**DeiC** opdeler ansøgningerne efter videnskabeligt hovedområde. I tvivlstilfælde konsulteres **e-ressourceudvalgets formand**

#### Teknisk evaluering i DeiC Back Office

DeiCs HPC chef sender ansøgningerne til forbehandling i **DeiC Back Office**, som udtaler sig om projektets tekniske gennemførlighed; er ressourcerne til rådighed, matcher projektet teknisk de ansøgte ressourcer, har ansøger og evt. medansøgere den nødvendige viden til at kunne udnytte de ansøgte ressourcer.

DeiCs bestyrelse kan tildele op til 5% af den nationale regnetid til afprøvning af computerprogrammer, studenterprojekter, forberedelse af ansøgninger om regnetid til danske og udenlandske HPC-anlæg. Hvis en ansøgning afvises på grund af tekniske eller kompetencemæssige årsager, henvises ansøgeren til at søge om at anvende disse ressourcer, for derved at opnå tilstrækkelige kompetencer til at fremsende en fornyet ansøgning ved en senere ansøgningsrunde.

Listen med ansøgninger, som afvises af tekniske årsager, forelægges for **e-ressourceudvalgets formand** til kommentering. Den endelige liste af afviste ansøgninger godkendes af **formanden for DeiC's bestyrelse**, inden det øvrige ansøgningsmateriale fremsendes til udvalget.

#### e-ressourceudvalgets sagsbehandling

DeiC's bestyrelse har nedsat et **e-ressourceudvalg**, der er ansvarlig for den faglige bedømmelse af ansøgningerne. Medlemmerne er sammensat ud fra en fordeling på de videnskabelige hovedområder.

Kriterier for sammensætningen og udvalgets medlemmer fremgår af DeiC's website:

<https://deic.dk/da/supercomputing-hpc/regnekraft-gennem-deic/raad-og-udvalg/e-ressourceudvalg-hpc>.

Udvalget bedømmer ansøgningerne i to underudvalg efter de videnskabelige hovedområder:

1. Humaniora, Teologi, Samfundsvidenskab og Jura
2. Naturvidenskab, Teknologi og Sundhedsvidenskab

Forbehandlingen resulterer i en liste fra hvert underudvalg bestående af tre grupper:

**A: Skal have en bevilling**

**B: En prioriteret liste, som skal tildeles en bevilling, hvis der er ressourcer til det**

### **C: Har ikke den nødvendige kvalitet (forsknings- og implementeringsmæssigt) til at kunne opnå bevilling.**

Antallet af ansøgninger på A-listen bør ikke overstige de ressourcer, der er til rådighed i forhold til den af bestyrelsen, fastsatte fordeling mellem områderne.

E-ressourceudvalget kan ved behandlingen ikke skære i mængden af ansøgte ressourcer.

Fra offentliggørelse af et opslag og til det er afsluttet og behandlet kan kriterier for ansøgninger ikke ændres. Kriterierne kan først ændres i forbindelse med et nyt opslag.

### **Endelig sagsbehandling**

Alle ansøgninger behandles slutteligt af det samlede e-ressourceudvalg.

B-afgørelser kan evt. udskydes til en anden behandlingsrunde, hvis der er midler tilbage efter første runde.

I tilfælde af uenighed afgøres denne ved simpelt flertal i udvalget. Ved stemmelighed er udvalgsformandens stemme afgørende.

Overskud af de nationale ressourcer tilgår de frie ressourcer, hvis der er en rest efter e-ressourceudvalgets behandling.

## **3.6 Vurderingskriterier**

Den faglige bedømmelse vil ske ud fra nedenstående kriterier

### **Sammenhæng med opslagens formål**

I de tilfælde, hvor **DeiC's bestyrelse** har defineret et særskilt formål vil disse blive prioriteret.

Overskydende ressourcer vil blive fordelt efter vurdering af øvrige modtagne ansøgninger.

### **Videnskabelig kvalitet**

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet indeholder et potentiale for videnskabelige fremskridt (teoretisk, metodisk og empirisk)?
- Indeholder projektbeskrivelsen
  - en klar og afgrænset problemformulering og målsætning?
  - en beskrivelse af "state-of-the-art og/eller de videnskabelige udfordringer indenfor projektets forskningsområde og projektets potentielle bidrag hertil? - konsistente og hensigtsmæssige hypoteser?
    - - en redegørelse for det teoretiske og/eller metodiske grundlag, herunder argumentation for at de foreslåede aktiviteter er relevante i forhold til dette grundlag?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der argumenteret for sammenhæng mellem projektets hypotese, teori eller metode?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der tilstrækkelig beskrivelse af projektets empiriske materiale eller datagrundlag, herunder eventuelle pilotprojekter og/eller eventuelle præliminære data?
- Hvis det er relevant: Er der tilstrækkelig synergi mellem enkelte dele af projektet?
- Er eventuelle etiske aspekter belyst tilfredsstillende, hvor dette er relevant?

### **Ansøgers kvalifikationer**

- Har ansøger dokumenteret:
  - Videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
  - En videnskabelig produktion som dokumenterer kompetencer til gennemførelse af projektet?
- Har øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?

- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem involverede forskere og teknisk kompetente medarbejdere, samt en sandsynliggørelse af, at ansøger fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med ansøgers øvrige forsknings- og ledelsesopgaver?

### Gennemførlighed

- Er der allokeret tilstrækkelige ressourcer til projektet, herunder faglige rammer, personale og adgang til nødvendige faciliteter og udstyr?
- Er der fremlagt en realistisk arbejds- og tidsplan for projektet, der blandt andet tager højde for rekruttering af eventuelle unavngivne deltagere og formidling af projektets resultater?
- Redegør projektbeskrivelsen for projektets milepæle og succeskriterier, og er disse realistiske?

### Teknisk gennemførlighed

- Er der proportionalitet mellem de ansøgte regneressourcer til projektet og det forventede videnskabelige udbytte?
- Er der proportionalitet mellem de foreslåede aktiviteter og de ansøgte regneressourcer? Der skal være overensstemmelse mellem det ansøgte og projektets omfang.  
Er der herunder en god sammenhæng mellem, hvad de ansøgte regneressourcer skal anvendes til, hvornår de skal anvendes, samt hvilke opgaver, der skal løses og hvilke personer, der er involveret (kørsler, ressourcer, tid)?
- Er der redegjort for hvorfor, der ansøges om ressourcer på et bestemt HPC-anlæg?
- Er det ønskede anlæg egnet til at køre projektet ud fra hardware og systemopsætning?
- Kan det ønskede software blive sat op på anlægget inden for projektperioden?
- Er der afsat tid til at teste det ønskede software sådan at det opfylder krav om effektivitet, skalerbarhed og reproducerbarhed på en overbevisende måde?
- Indeholder ansøgningen overvejelser omkring workflow i forhold til flere forskellige services?

### Publicering og formidling af resultater

- Er de samlede overvejelser om open access publicering, formidling, patentering af projektets resultater beskrevet tilfredsstillende?
- Hvis det er relevant: Er der redegjort for sandsynligheden og planen for patenter i det foreslåede projekt?
- Opfylder projektets data kravet om at være organiseret efter FAIR principper?
- Hvis relevant: Er data åbne som udgangspunkt?

## 3.7 Endelige godkendelse og tildeling af ressourcer

På basis af **e-ressourceudvalgets** indstilling, foretager **DeiC's bestyrelse** den endelige godkendelse af projekter, der skal tildeles ressourcer.

Når **bestyrelsen** har godkendt indstillingen, udarbejder og sender **DeiC** bevillingsbreve til modtagerne af de nationale ressourcer.

Bevillingsbrevet vil indeholde information om adgang og support til ressourcerne.

Samt informere ansøger om, at der er pligt til at følge notatkravet angivet på

<https://www.deic.dk/da/supercomputing-hpc/kom-igang/vejledninger/husk-referere-til-brug-af-national-hpc> i forhold til publikationer eller andet som formidler forskningsresultater, hvor offentligt nationale resurser er brugt

**DeiC** udarbejder og sender afslagsbrev til ansøgninger, der ikke har opnået bevilling. Afslagsbrevene vil indeholde en kort og dækkende begrundelse for afslaget, jf. Forvaltningslovens § 24.

Jf. bekendtgørelse nr. 615 af 29/05/2023 <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/615> kan afgørelser om tildeling af klage tid ikke påklages til anden administrativ myndighed.

DeiC sender herefter en liste over de succesfulde ansøgninger til det relevante universitets Front Office, og offentliggør den samlede liste på DeiCs website.

Listen tilgår ligeledes de relevante **Back Office/HPC Centre**, som er ansvarlig for at sikre, at de tildelte projekter får adgang til systemerne og får den tilstrækkelige support.

### 3.8 Indsamling af oplysninger og evaluering af proces

DeiC har blandt andet til formål at sikre øget udbredelse og anvendelse af den digitale forskningsinfrastruktur.

DeiC indsamler anonymiserede oplysninger og udarbejder analyser og statistiske undersøgelser, som over tid vil vise, hvordan forskellige parametre udvikler sig. Disse kan bruges til senere at justere HPC-centrenes størrelse, omfanget af lagerkapacitet, og hvordan der kommunikeres til forskellige brugergrupper. Det sidste i tilfældet af en synlig underrepræsentation af områder eller brugertyper.

## 4 Behandling af data

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret hos DTU's datalager. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf.

Databeskyttelsesloven (lov nr. 502 af 23/05/2018) og databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom. Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på DTU's hjemmeside. ([https://www.dtu.dk/om-dtu/strategi\\_aarsrapporter\\_mv/politikker/privatlivspolitik](https://www.dtu.dk/om-dtu/strategi_aarsrapporter_mv/politikker/privatlivspolitik))

### 4.1 Kontaktoplysninger til den dataansvarlige og databeskyttelsesrådgiver

DTU er dataansvarlig for den behandling af persondata DeiC foretager. Hvis du har spørgsmål om behandlingen, kan du kontakte persondata administratoren:

Susanne Ketil Groth ([Susanne.groth@deic.dk](mailto:Susanne.groth@deic.dk))

DTU's databeskyttelsesrådgiver kan kontaktes på følgende måder:

Mail: [dpo@dtu.dk](mailto:dpo@dtu.dk)

Telefon: + 45 25 25 25 25

Brev: Danmarks Tekniske Universitet, Anker Engelunds Vej 1, Bygning 101A, 2800 Kongens Lyngby, Att. DPO.

### Klagemyndighed

I tilfælde af du ønske at klage over behandlingen af dine personoplysninger kan du kontakte Datatilsynet: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk) eller Datatilsynet, Carl Jacobsens Vej 35, 2500 Valby.

### 4.2 Offentliggørelse af tildelte projekter

Hvis din ansøgning imødekommes, vil DeiC offentliggøre oplysninger om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne og institutionelle tilhørsforhold samt projektets titel og varighed på DeiCs

hjemmeside. Du skal derfor være opmærksom på, ikke at anvende fortrolige oplysninger i titlen på dit projekt.

## 5 Offentliggørelse og tilkendegivelse

Efter endelig behandling af ansøgningerne, og orientering af modtagerne af regnetid har fået det oplyst, vil DeiC på sin hjemmeside offentliggøre projekter som har fået tildelt regnetid. Ansøger bør derfor være opmærksom på ikke at anvende fortrolige oplysninger i projektets titel.

## 6 Ansvar i forbindelse med ansøgningsprocessen

### 6.1 Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar at udfylde ansøgningsblanket korrekt og sikre, at oplysningerne er korrekte. Det er desuden ansøgers ansvar, at indholdet i de påkrævede bilag er korrekt, og at bilagene er vedhæftet ansøgningen.

Det er ansøgers ansvar, at ansøgningen er indsendt inden ansøgningsfristens udløb og at den opfylder de formelle krav angivet i opslaget. Ansøgninger, der ikke lever op til kravene, kan ikke blive realitetsbehandlet af e-ressourceudvalget.

Ansøger er forpligtet til at informere DeiC, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

Ansøger har pligt til at følge notatkravet angivet på <https://www.deic.dk/da/supercomputing-hpc/kom-igang/vejledninger/husk-referere-til-brug-af-national-hpc> i forhold til publikationer eller andet som formidler forskningsresultater hvor offentligt nationale ressourcer er brugt.

### 6.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov

Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 606 af 12. juni 2013, der trådte i kraft 1. januar 2014) - i det følgende benævnt offentlighedsloven giver en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til Uddannelses- og Forskningsministeriet, er således i sin helhed omfattet af offentlighedslovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt. Der henvises også til forvaltningsloven (LBK 433 af 22. april 2014).

## 7 Aktører ved tildeling af nationale e-ressourcer

Alle aktører ved tildeling af de nationale e-ressourcer er underlagt tavshedspligt, jf. Forvaltningslovens § 27.

### 7.1 Uddannelses- og Forskningsministeriet/Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

DeiC er en juridisk enhed under Uddannelses- og Forskningsministeriet/Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

## 7.2 DeiC's bestyrelse

DeiC's bestyrelse består af ledelsesrepræsentanter fra de otte universiteter. Bestyrelsen er ansvarlig for den nationale infrastrukturens udvikling og anvendelse.

## 7.3 DeiC organisationen

DeiC organisationen varetager den praktiske håndtering og administration af ressourcefordelingen.

DeiCs direktør er overordnet ansvarlig for håndtering og proces.

DeiC's HPC Chef er ansvarlig for håndtering af den tekniske vurdering af ansøgningerne.

## 7.4 e-ressourceudvalg

DeiC's bestyrelse har nedsat et **e-ressourceudvalg**, der er ansvarlig for den faglige bedømmelse af ansøgningerne og derudover den endelige prioritering af ansøgningerne.

Medlemmerne er sammensat ud fra en fordeling på de videnskabelige hovedområder. Kriterier for sammensætningen og udvalgets medlemmer fremgår af DeiC's website

(<https://deic.dk/da/supercomputing-hpc/regnekraft-gennem-deic/raad-og-udvalg/e-ressourceudvalg-hpc>).

Der er udarbejdet en forretningsorden for medlemmerne af e-ressourceudvalget, der blandt andet beskriver forhold omkring tavshedspligt og inhabilitet.

## 7.5 Front Office

Universiteterne er ansvarlige for etablering af et lokalt Front Office. Front Office tager sig af brugersupport relateret til den digitale forskningsinfrastruktur, herunder support til ansøgningsproces og samarbejde med det lokale e-ressourceudvalg.

## 7.6 Back Office

Back Office er en funktion i DeiC organisationen, der i samarbejde med de national HPC centres tilsvarende funktioner er ansvarlig for support direkte relateret til anvendelse af infrastrukturen.

Back Office funktionen i DeiC varetager den tekniske evaluering af de indkomne ansøgninger.

## 7.7 Ansøgere

Ansøgere er forskere eller forskningsprojekter fra de danske universiteter.

Ved ansøgning om regnetid skal ansøger

1. Være ansat som videnskabeligt personale, jf. bekendtgørelse nr. 1443 af 11. december 2019 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale
2. Være indskrevet som studerende på et dansk universitet med en hovedvejleder, der opfylder kravene i punkt 1.

Virksomheder kan være medansøger i forbindelse med et forskningsprojekt i samarbejde med et universitet og med hovedansøger ud fra ovennævnte kriterier.